

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 08 TAHUN 2016
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA YANG
BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka terlaksananya pengelolaan keuangan negara yang tertib, efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu diatur mekanisme pelaksanaan anggaran belanja negara yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - b. bahwa Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia belum mengatur pelaksanaan anggaran belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara Yang Bersumber Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia;
2. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 489);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1392);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1001);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kementerian ...

1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
2. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan Negara.
3. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
7. Sub Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker yang dapat menghasilkan dan menyetorkan PNBPN ke Kas Negara serta menggunakan PNBPN dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan Pengguna Anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

11. Pejabat ...

11. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
12. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah personil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Kemhan dan TNI.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada satuan kerja di Kemhan dan TNI yang diangkat oleh PA/KPA.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada satuan kerja di Kemhan dan TNI.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara berdasarkan SPM.
19. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara.

20. Uang Persediaan ...

20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP/BPP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker/Subsatker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. Pembayaran langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
22. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
23. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
26. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
27. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
28. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.

Pasal 2

- (1) Peraturan Dirjen ini dimaksudkan untuk mengatur tata cara penyetoran, penggunaan, pembayaran dan pencairan anggaran yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (2) Peraturan Dirjen ini bertujuan untuk dijadikan pedoman bagi pejabat perbendaharaan dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pasal 3

- (1) PNBPN pada Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI wajib disetor langsung ke Kas Negara.
- (2) PNBPN di lingkungan Kemhan dan TNI dikelola dalam sistem APBN.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Petikan Satker Daerah baik yang bersumber dari Rupiah Murni maupun PNBPN.
- (2) KPA pada DIPA Petikan Satker Daerah menetapkan PPK berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Unit Organisasi terdiri atas:
 - a. PPK untuk anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni; dan
 - b. PPK untuk anggaran yang bersumber dari PNBPN.
- (3) Penetapan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dibedakan untuk setiap Subsatker yang melaksanakan kegiatan PNBPN.
- (4) KPA pada DIPA Petikan Satker Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Unit Organisasi dengan memperhatikan usulan pembina fungsi keuangan.
- (5) KPA pada DIPA Petikan Satker Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu untuk setiap Subsatker yang melaksanakan kegiatan PNBPN berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Unit Organisasi dengan memperhatikan usulan pembina fungsi keuangan.

(6) Dalam ...

- (6) Dalam hal terdapat keterbatasan personel, Bendahara Penerimaan dapat dirangkap oleh BP dengan Surat Keputusan yang terpisah.
- (7) Penetapan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dirangkap oleh BPP dengan Surat Keputusan yang terpisah.

Pasal 5

Dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Satker penerima DIPA Petikan Daerah, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- c. memerintahkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBPN
- d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
- g. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Bagian Kedua

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 7

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.

Pasal 8

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;

f. mengendalikan ...

- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
 - h. membuat dan menandatangani SPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan perbulan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Negara.
- (2) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
- a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - c. mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran materiil dengan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara; dan/atau
 - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat Keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran Belanja Pegawai non gaji.
- (4) Laporan Pelaksanaan/Penyelesaian Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, berupa laporan atas:
- a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelesaian kegiatan; dan
 - c. penyelesaian tagihan kepada Negara.
- (5) Tugas dan Wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, meliputi:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Negara;

c. mengajukan ...

- c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; dan
- d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada Negara.

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan Tugas dan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, PPK menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang ditimbulkan dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara; dan
 - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i, yang paling sedikit memuat:
 - a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP nya; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Bagian Ketiga

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Pasal 10

- (1) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM per SPP yang diterbitkan oleh PPK.

(2) Pencairan ...

- (2) Pencairan Dana dilaksanakan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA.

Pasal 11

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA yang dibedakan atas anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBK;
 - b. menandatangani SPM; dan
 - c. memasukan *Personal Identification Number* PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode Bagan Akun Standar pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai Bagan Akun Standar pada SPP dengan DIPA/ Petunjuk Operasional Kegiatan/Rencana Kerja anggaran Satker;

f. kebenaran ...

- f. kebenaran formal dokumen/Surat Keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/Surat Bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/Surat Keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Pengujian Kode Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (Akun 6 digit) dengan uraiannya.

Pasal 12

- (1) PPSPM dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (2) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah SPP yang diterima;
 - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Bagian Keempat

Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:

a. uang/surat ...

- a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui BP; dan
 - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menerima, menyimpan menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
- (3) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan BP kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan

d. pemeriksaan ...

- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Bagian kelima

Bendahara Penerimaan

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan pada Satker DIPA Petikan Daerah yang tidak memiliki Subsatker mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. membukukan seluruh penerimaan PNBP baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya;
 - b. melakukan rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan data penerimaan Negara yang belum disetor ke kas Negara berupa Surat Bukti Setor;
 - c. menerima, membukukan, dan menyimpan seluruh uang PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. menyetorkan seluruh uang PNBP ke kantor Kas Negara melalui bank persepsi setiap akhir hari kerja, dalam hal terkendala jam operasional bank persepsi atau PNBP diterima pada hari libur, penyetoran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada Satker DIPA Petikan Daerah yang memiliki Subsatker mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. membukukan seluruh penerimaan PNBP yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. melakukan rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan data penerimaan negara yang belum disetor ke Kas Negara berupa Surat Bukti Setor;
 - c. menerima, membukukan, menyimpan seluruh uang PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. menyetorkan seluruh uang PNBP yang diterimanya ke Kas Negara melalui bank persepsi setiap akhir hari kerja, dalam hal terkendala jam operasional bank persepsi atau PNBP diterima pada hari libur, penyetoran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Keenam

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 15

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Menteri Pertahanan dengan surat keputusan dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (2) Penunjukan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Satker.
- (3) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BP.
- (4) BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b.

Pasal 16

- (1) BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan UP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Kas Negara;
 - g. menatausahakan transaksi UP;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

Bagian Ketujuh ...

Bagian Ketujuh

Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 17

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. membukukan seluruh penerimaan PNBPN yang dipungut dari wajib bayar.
- b. menerima, membukukan, dan menyimpan seluruh uang PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. menyetorkan seluruh uang PNBPN yang diterimanya ke Kas Negara melalui bank persepsi atas nama Satker pada setiap akhir hari kerja, dalam hal terkendala jam operasional bank persepsi atau PNBPN diterima pada hari libur, penyetoran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

BAB III

MEKANISME PENYETORAN, PENGGUNAAN, PEMBAYARAN, DAN PENCAIRAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Bagian Kesatu

Mekanisme Penyetoran PNBPN

Pasal 18

- (1) Satker menyetorkan PNBPN ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi.
- (2) Dalam hal Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa Subsatker, Subsatker dapat menyetorkan PNBPN ke Kas Negara atas nama Satker.

Pasal 19

- (1) PNBPN atas pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit di lingkungan Kemhan dan TNI dari masyarakat yang menggunakan haknya sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional, disetor langsung oleh BPJS Kesehatan ke Kas Negara atas nama Satker.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Satker/Subsatker.
- (3) Penyetoran PNBPN ke Kas Negara oleh BPJS Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terpisah untuk masing-masing Rumah Sakit.
- (4) BPJS Kesehatan menyampaikan *copy* Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN kepada Rumah Sakit dilampiri dengan informasi rincian penyetoran PNBPN.

(5) Copy ...

- (5) *Copy* Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN dan informasi rincian penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Rumah Sakit paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya sejak PNBPN disetor ke Kas Negara.

Pasal 20

Rumah Sakit yang merupakan Subsatker menyampaikan *copy* Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) kepada Satker.

Pasal 21

- (1) Penyetoran PNBPN ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, dilakukan dengan pengisian surat setoran yang paling sedikit memuat:
 - a. Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. Unit Organisasi;
 - c. Satker;
 - d. Akun Penerimaan;
 - e. Jumlah Penerimaan; dan
 - f. Informasi mengenai identitas Subsatker atau Rumah Sakit.
- (2) Tata cara penyetoran PNBPN ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Sistem Penerimaan Negara.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka memastikan setoran PNBPN telah diterima di Kas Negara, KPPN memberikan konfirmasi setoran berdasarkan permintaan konfirmasi dari Satker.
- (2) Konfirmasi setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh KPPN mitra kerja Satker.
- (3) Tata cara konfirmasi setoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai prosedur konfirmasi setoran penerimaan Negara.

Bagian Kedua
Mekanisme Penggunaan PNB

Pasal 23

Satker di lingkungan Kemhan dan TNI dapat menggunakan dana PNB untuk membiayai belanja Negara setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan.

Pasal 24

- (1) Satker menggunakan dana PNB sesuai dengan jenis PNB dan pagu PNB dalam DIPA.
- (2) Pagu PNB dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi yang dapat digunakan.
- (3) Dalam hal realisasi PNB melampaui target, Satker dapat menambah pagu PNB dalam DIPA.
- (4) Penambahan pagu PNB dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

Pasal 25

- (1) Besarnya dana PNB untuk membiayai belanja Negara ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana PNB pada Satker.
- (2) Maksimum Pencairan (MP) dana PNB pada masing-masing Satker ditetapkan berdasarkan jumlah setoran PNB pada masing-masing Satker ke Kas Negara.
- (3) Setoran PNB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNB yang telah dikonfirmasi dengan KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

Pasal 26

- (1) Maksimum Pencairan (MP) dana PNB pada Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), diperoleh dari formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan

PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan

JS : Jumlah Setoran

JPS ...

JPS : Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

- (2) Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 27

- (1) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNBP satu tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP pada tahun anggaran sebelumnya yang belum dibelanjakan; dan/atau
 - b. PNBP tahun anggaran sebelumnya yang telah disetor ke Kas Negara yang belum diajukan dalam perhitungan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP.
- (4) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperhitungkan dengan PNBP tahun anggaran berjalan.
- (5) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Surat Pernyataan dari KPA dan disampaikan kepada Kepala KPPN.
- (6) Ketentuan format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 28

- (1) Dalam hal penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mengakibatkan pagu PNBP dalam DIPA tidak mencukupi, Satker melakukan revisi anggaran.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).

Bagian Ketiga
Mekanisme Pembayaran PNB

Paragraf 1
Pembayaran Langsung

Pasal 29

- (1) Belanja yang bersumber dari penggunaan dana PNB dilaksanakan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) Dalam hal mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pembayaran dilaksanakan dengan mekanisme UP.

Pasal 30

- (1) Pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilaksanakan untuk pembayaran tagihan dengan ketentuan:
 - a. Nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada satu penerima/penyedia barang/jasa; dan/atau
 - b. Sudah pasti penerima/penyedia barang/jasa, nilai pembayarannya dan waktu pembayarannya.
- (2) Pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada:
 - a. Pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak; atau
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar Surat Keputusan/Surat Perintah.

Paragraf 2
Uang Persediaan

Pasal 31

Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Satker dapat diberikan UP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA PNB maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);

b. 1/18 ...

- b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp4.500.000.000,00 (empat miliar lima ratus juta rupiah);
- c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp4.500.000.000,00 (empat miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. 1/36 (satu per tiga puluh enam) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) untuk pagu di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- e. 1/48 (satu per empat puluh delapan) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk pagu di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

Pasal 32

Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP yang dikelola oleh BPP.

Pasal 33

- (1) Dalam hal diperlukan, KPA dapat mengajukan permintaan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu.
- (2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata satu kali dalam satu bulan selama satu tahun; dan
 - b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam satu bulan melampaui besaran UP.

Pasal 34

- (1) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh BP/BPP kepada satu penerima/ penyedia barang dan/atau jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

(2) Pada ...

- (2) Pada setiap akhir hari kerja uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 35

- (1) Pembayaran dengan UP oleh BP/BPP kepada satu penerima/penyedia barang dan/atau jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu.
- (2) Dalam rangka pembayaran dengan UP di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), KPA mengajukan surat permohonan dispensasi dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) Surat permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu.

Pasal 36

- (1) Untuk keperluan yang bersifat mendesak dan tidak dapat direncanakan, BP/BPP pada Rumah Sakit sebagai Satker/Subsatker dapat melakukan pembayaran dengan UP melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembayaran dengan UP melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan Kepala Rumah Sakit.
- (3) Kriteria/Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bencana alam mengikuti ketentuan yang dikeluarkan Badan Penanggulangan Bencana.
 - b. Wabah penyakit dan/atau epidemi mengikuti ketentuan dari Instansi Kesehatan.
 - c. penanganan medis yang harus segera ditangani yang mengancam jiwa.
 - d. evakuasi udara dan laut untuk Prajurit TNI, PNS, CPNS dan keluarganya yang sakit/cidera yang mengancam jiwa.
 - e. Kerusakan alat canggih kesehatan yang dapat menghentikan pelayanan kesehatan.

f. Kecelakaan ...

- f. Kecelakaan yang terjadi akibat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi TNI yang mengakibatkan cedera Prajurit TNI, PNS, CPNS dan keluarga serta masyarakat.
- (4) Kepala Rumah Sakit mengeluarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan hasil rapat Kepala Rumah Sakit dengan komite medik rumah sakit dan/atau pejabat rumah sakit.

Pasal 37

- (1) BP melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (2) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 38

- (1) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui BP.
- (2) Penggantian UP oleh BPP dilakukan apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 39

Penggantian UP oleh BP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 atau oleh BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN.

Pasal 40

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP/BPP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
 - a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran LS.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke Kas Negara, Kepala KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu.
- (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu satu bulan Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi satu bulan.

Pasal 41

Pengajuan TUP oleh KPA kepada Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), tidak dapat melebihi Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP.

Pasal 42

Pembayaran UP/TUP yang berasal dari PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

Bagian Keempat

Mekanisme Pencairan Dana PNBP

Pasal 43

- (1) Satker mengajukan pencairan dana PNBP berdasarkan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).
- (2) Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada setiap SPM yang disampaikan ke KPPN.
- (3) Ketentuan format Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 44

- (1) Satker yang terdiri dari beberapa Subsatker, Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilampiri dengan Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP masing-masing Subsatker.

(2) Kebenaran ...

- (2) Kebenaran perhitungan Maksimum Pencairan (MP) masing-masing Subsatker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab KPA.
- (3) Ketentuan format Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN masing-masing Subsatker tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 45

PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS kepada PPSPM dengan dilampiri:

1. Dokumen pendukung SPP-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI;
2. Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1); dan
3. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) masing-masing Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

Pasal 46

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen yang diajukan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.
- (3) PPSPM mengajukan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS beserta Arsip Data Komputer SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
 - a. Dokumen pendukung SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - b. Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1); dan

c. Daftar ...

- c. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) masing-masing Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

BAB IV

PELAPORAN

Pasal 47

- (1) Satker membukukan dan menyajikan laporan atas pengelolaan dana PNBP sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Satker menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

DIPA yang disahkan dan berlaku efektif pertama kali sejak Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara yang bersumber dari PNBP di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1001) berlaku, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dengan mempertimbangkan perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam satu bulan melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2016

Dirktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

M. Syalgi, S.Sos, M.M
Marsekal Muda TNI



FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :(kode Satker)
Kementerian Negara/Lembaga :(kode BA)
Unit Organisasi :(kode UO)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran sebelumnya*) telah dilakukan penyetoran PNBPN ke Kas Negara sebesar Rp. (*dengan huruf*).
2. Dari jumlah PNBPN tersebut pada angka 1, terdapat sisa Maksimum Pencairan (MP) PNBPN, yang terdiri dari:
 - a. Maksimum Pencairan (MP) PNBPN Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran sebelumnya*), yang masih belum dipergunakan/dibelanjakan sebesar Rp. (*dengan huruf*).
 - b. PNBPN Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran sebelumnya*) sebesar Rp. (*dengan huruf*) yang telah disetor ke Kas Negara dan belum dihitung Maksimum Pencairan (MP) PNBPN-nya, sebagaimana fotokopi Bukti Penerimaan Negara terlampir.
3. Sisa Maksimum Pencairan (MP) PNBPN pada angka 2, akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan pada Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran berjalan*).

4. Dengan ...

4. Dengan demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) (*diisi nama Satker*).
5. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab penuh bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai
Rp 6.000,-

Nama
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP



FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN DANA (MP) SATUAN KERJA

KOP SURAT SATUAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN (MP)

1. Nama dan Kode kantor/Satker :
2. Nama dan Kode Kegiatan :
3. Nomor dan Tanggal DIPA :
4. Target Pendapatan : Rp
5. Pagu Pengeluaran : Rp
6. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :
 - a. Jumlah Setoran PNBP TA Yang Lalu ¹⁾ : Rp.....
 - b. Maksimum Pencairan Dana TA Yang Lalu (...% x 6.a) : Rp.....
 - c. Realisasi Pencairan Dana TA Yang Lalu ²⁾ : Rp.....
 - d. Sisa Dana MP PNBP Tahun Anggaran Yang Lalu (b - c) : Rp.....
 - e. Sisa UP dan TUP TA Yang Lalu : Rp.....
 - f. Sisa MP PNBP TA Yang Lalu Yang Dapat Digunakan (d-e) : Rp.....
 - g. SP2D TA Berjalan Yang Dapat Dicairkan 6.f : Rp.....
7. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :
 - a. Setoran PNBP TA berjalan ¹⁾ : Rp.....
 - b. Maksimum Pencairan Dana PNBP TA Berjalan (...% x 7.a) : Rp.....
 - c. Realisasi Pencairan MP PNBP TA berjalan s.d. SP2D lalu
(termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g)
 - 1) SP2D UP : Rp.....
 - 2) SP2D TUP : Rp.....
 - 3) SP2D GUP : Rp.....
 - 4) SP2D LS : Rp.....
 - 5) JUMLAH : Rp
 - d. SPM UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan : Rp

berikutnya (7.b - 7.c.5)20xx
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

Keterangan :

- 1) Copy Bukti Penerimaan Negara yang telah dikonfirmasi ke KPPN.
- 2) Berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN.



FORMAT RINCIAN PERHITUNGAN MAKSIMUM PENCAIRAN (MP) DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
 PADA SATKER DAN MASING-MASING SUBSATKER

RINCIAN PERHITUNGAN MAKSIMUM PENCAIRAN (MP) DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
 PADA SATKER DAN MASING-MASING SUBSATKER

Nama dan Kode Satker : (1)
 Nomor Dan Tanggal DIPA : (2)
 Tahun Anggaran : (3)

NO	NAMA SATKER DAN SUBSATKER	BESARAN UP YANG DIKELOLA	JUMLAH SETORAN PNBP SAMPAI DENGAN YANG LALU	JUMLAH SETORAN PNBP SAAT INI	JUMLAH SETORAN PNBP SAMPAI DENGAN SAAT INI	IJIN PENGGUNAAN PNBP SESUAI PPP	MP PNBP SATKER DAN SUB SATKER	JUMLAH BELANJA YANG TELAH DITERBITKAN SP2D-NYA	SPM-UP/TUP/GUP/LS YANG DAPAT DIAJUKAN BERIKUTNYA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(7) + (8)	(10)	(11) = (9) × (10)	(12)	(13) = (11) - (12)
xx	xxxxxxxxxxxx	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy
JUMLAH		zzzzzzzzzz (14)	zzzzzzzzzz (15)	zzzzzzzzzz (16)	zzzzzzzzzz (17)	zzzzzzzzzz (18)	zzzzzzzzzz (19)	zzzzzzzzzz (20)	zzzzzzzzzz (21)

.....,20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

**PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN PERHITUNGAN MAKSIMUM PENCAIRAN (MP)
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PADA SATKER
DAN MASING-MASING SUBSATKER**

NO	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama dan kode Satker.
2	Diisi dengan tanggal dan nomor DIPA.
3	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
4	Diisi dengan nomor urut.
5	Diisi dengan nama Satker dan Subsater yang mengelola dana UP.
6	Diisi dengan besaran UP yang dikelola oleh Satker dan masing-masing Subsater.
7	Diisi dengan jumlah nilai setoran PNBPN sampai dengan lalu yang telah disetor ke Kas Negara oleh Satker dan masing-masing Subsater.
8	Diisi dengan jumlah nilai setoran PNBPN saat ini dan telah dikonfirmasi ke KPPN.
9	Diisi dengan jumlah nilai setoran sampai dengan saat ini. Jumlah dari nilai setoran pada kolom 7 di tambah dengan kolom 8.
10	Diisi dengan besaran ijin penggunaan PNBPN yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Besaran ijin penggunaan PNBPN pada Subsater disamakan dengan Satker.
11	Diisi dengan besaran Maksimum Pencairan (MP) PNBPN pada Satker dan masing-masing Subsater.
12	Diisi dengan total nilai belanja yang telah diterbitkan SP2D-nya termasuk SP2D-UP dan SP2D-TUP pada Satker dan masing-masing Subsater.
13	Diisi dengan jumlah nilai nominal SPM-UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan berikutnya oleh Satker dan Subsater.
14	Diisi dengan jumlah total UP pada Satker dan masing-masing Subsater.
15	Diisi dengan jumlah total setoran PNBPN sampai dengan yang lalu.
16	Diisi dengan jumlah total setoran PNBPN saat ini yang telah dikonfirmasi ke KPPN.
17	Diisi dengan jumlah total setoran PNBPN sampai dengan saat ini.
18	Diisi dengan ijin penggunaan Maksimum Pencairan (MP) PNBPN sesuai Keputusan Menteri Keuangan.
19	Diisi dengan jumlah total Maksimum Pencairan (MP) PNBPN pada Satker dan masing-masing Subsater.
20	Diisi dengan jumlah total nilai belanja yang telah diterbitkan SP2D-nya termasuk SP2D-UP dan SP2D-TUP pada Satker dan masing-masing Subsater.
21	Diisi dengan jumlah total nilai nominal SPM-UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan berikutnya oleh Satker dan Subsater.



Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

M. S. Syahyogi, S.Sos, M.M
Marsekal Muda TNI